



# البيان الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مشروع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية
القسم: إدارة المياه	الإدارة: الفني
القطاع: التنفيذ	الموقع / مكان العمل: جازان - مشروع الطوال
اسم المدير المباشر: م/حسان صديق	عدد المروسين: ٢٢

الغرض من الوظيفة:  
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من ٣-٤ سطور.

وصف موجز والغرض من الوظيفة:  
١. الإشراف على تنفيذ الأعمال المخطط لها وحسب البرنامج الزمني المقدر.  
٢. الإشراف على تنفيذ الأعمال الفنية التي تتطلب عمل حيا.  
٣. بما يتوافق مع تنفيذ الأعمال الفنية لا سيما المخرجات منها المتوقعة.

المسؤوليات والواجبات:  
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لأجل كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لأجل المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو ١٠٠%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
١	الإشراف على تنفيذ الأعمال المخطط لها		٧.١٠
٢	تقديم الأعمال الفنية المخطط لها		٧.١٠
٣	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
٤	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
٥	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
٦	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
٧	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
٨	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
٩	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
١٠	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
١١	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
١٢	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
١٣	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
١٤	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢
١٥	عمل فني لاداء المشروع		٧.١٢

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي: (١٠٠%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الاداء الرئيسية:  
يرجى كتابة أهداف الوظيفة الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الاداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف  
أهداف الاداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة

١. الإشراف على تنفيذ الأعمال	مؤشرات قياس الاداء
٢. تقديم الأعمال الفنية	الوقت المستغرق لتنفيذها

٢	التقرير يأتى كالتالى	١	تفصيل النتائج السنوية
٣	سجله أعمال الشركة	٢	
٤	والسبب طبقاً للبرنامج الدللى	١	
٥		٢	

#### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل النجاح واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لأتجاز كل عرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلى للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من ١٠٠ % بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
١ المكتب التت	الرسومات السقيت - صلاحيات	شهريا	٧٤
٢ التفتيش الكابيه	تقرير متطلبات المشروع	شهريا	٧٤
٣ الإدارة المالية	تقرير الدعم المار	اسبوعيا	٧١
٤ الإدارة العامة	صانتيق المشروع والعالمى عليه		
٥			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
١ الاستشارة	تسليم أعمال المشروع	يومي	٧١
٢ إدارة المياه	الكمية المالكى ل مشروع	شهريا	٧٤
٣ المبيعات	استدراج ل صانتيق العمل	شهريا	٧١
٤			
٥			

ما هم الحد الأدنى للمهارات العلمية والمهنية والاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

دكتور محمد مصطفى حسن

١٦ سنة

يرجى التوقيع على هذا النموذج شافرا من مناسخه / شاعلي الوضيفة على صحة وثقة المعلومات والمحتوى وفي حال وجود اخل مع ما تم لفته الوظيفية ، يمسب من

اسم الموظف / ١١ | محمد الشاذلي الهادي | التوقيع |

اسم المدير / | | التوقيع |